등록번호	감사실-748
등록일자	2015.05.29.
결재일자	2015.05.29.
공개구분	공개

		★과장	감사실장	이사장
협조				

『시민의 즐거움과 도시의 가치를 높이는 일류 공기업』

- 『청렴韓세상을 위한』 -

관용차량 운영실태 특정감사 추진계획

감 사 실

- 『청렴韓세상을 위한』 -

관용차량 운영실태 특정감사 추진계획

관용차량의 효율적인 운영과 관리의 철저를 기하기 위하여 관용차량 운영내규 준수여부를 파악하여 개선 및 시정코자 함.

Ⅰ 관련근거

□ 2015년도 감사·감찰 추진계획 (감사실 -186 / 2015.02.09)
□ 공단 감사규정 제15조(감사계획 수립·실시) 및 감사규정 시행내규 제3조(감사계획의 수립)

Ⅱ 감사개요

□ 감사기간 : 2015.06.08(월) ~ 2015.06.26(금) (14일간)
  ○ 서면감사 : 2015.06.08(월) ~ 2015.06.12(금) (5일간)
  ○ 현지감사 : 2015.06.16(화) ~ 2015.06.26(금) (9일간)
□ 감사범위 : 2014.01.01 ~ 2015.05.31
□ 감 사 반
  ○ 감사반장 : 감사실장
  ○ 반 원 : 3명(0 0 0 , 0 0 0 , 0 0 0)
□ 대상부서 : 전부서(공단본사 제외)
□ 감사분야 : 관용차량 운영실태 전반

▢ 부서별 감사일정

기 간	부 서 명	보유 대수	기 간	부 서 명	보유 대수
2015.06.16(화)	가족공원사업단	5	2015.06.22(월)	청라사업단	10
	노인종합문화회관	3	2015.06.23(화)	영종사업단	16
2015.06.17(수)	인천어린이과학관	2	2015.06.24(수)	아시안게임경기장	10
	상가주차관리사업단	4	2015.06.25(목)	삼산월드체육관	3
2015.06.18(목)	송도도시기반사업단	21	2015.06.26(금)	청소년수련관	2
2015.06.19(금)	송도공원사업단	16			

※ 정수 103대중 공단본사 8대를 제외한 95를 대상으로 감사실시

※ 정수 95대중 미구입한 3대를 제외한 실제보유 92대 감사실시

Ⅲ 감사 내용 및 결과의 처리

1 감사 중점사항

○ 차량 운행일지 작성 여부

○ 보유차량 공단 업무용 차량임을 표시(로고 등) 확인

○ 차량운행시 여비지급 내역 확인

○ 차량유지관리 내역

○ 차량 매각(폐기)절차 준부 여부

○ 차량 보험가입 여부 확인

○ 불합리한 규정이나 제도 개선

○ 사보보고 등

2 감사방법

○ 감사요원이 감사대상 부서를 현지 출장하여 실시

- 서면감사와 현장감사 병행 실시

○ 업무처리의 합법성·건전성·경제성 확인

○ 공단 전자결재시스템 또는 수감부서로부터 감사관련 자료 사전수집

- 수감부서의 감사부담 최소화

3 감사요원별 감사분야

점 검 자			담 당 업 무	비고
직 책	직급(위)	성 명		
반 장	감사실장	0 0 0	· 감사총괄	
반 원	사무4급	0 0 0	· 차량 운행일지 작성 및 사고 보고 등	
	기술5급	0 0 0	· 차량 유지관리 내역 및 차량 매각(폐기)등 절차 준부 여부	
	사무6급	0 0 0	· 차량운행시 여비지급 내역 확인	
옴부즈만 (시민감사)			· 감사기간 중 참관 및 조언 등	

4 감사 결과보고 및 조치요구

○ 실시감사가 끝난 뒤 즉시 보고서 작성 및 보고

- 감사결과 지적사항 및 처분요구서 작성
- 위법 부당한 사실에 대해서는 업무개선 및 시정조치
  - · 징계 등의 신분상 조치
  - · 금전상의 변상·회수 등의 재정상 추징 조치
  - · 주의, 개선, 시정, 등의 행정상 조치

○ 수범사례의 발굴

- 적극적이고 열성을 다하여 타의 모범이 되는 직원 또는 사례를 발굴 ☞ **연말 우수직원 포상 건의**

○ 감사결과 해당사항 관련부서 후속조치 요구

Ⅳ 향후 추진계획

▢ 관용차량 운영 실태 특정감사 실시 통보 : 2015.05.29한

▢ 수감자료 요청 : 2015.06.05한

▢ 특정감사 결과 보고 및 통보 : 2015.07.10한

▢ 감사결과 지적사항 조치 : 2015.07월 중

○ 특정감사 결과 전말보고서 지속 관리 : 2015년 중

▢ 감사결과 우수자 포상 : 2015.12월 중

Ⅴ 행정사항

▢ 감사실시 대상 부서 직원은 출장 및 휴가 등 자제 요망

▢ 감사장 확보 및 수감자료 비치협조

▢ 특정감사 우수자 1명 포상 협조 : 경영지원실

○ 연말 공단 우수직원 포상 시

▢ 요구자료 제출 : 2015. 06. 05(금)한

Ⅵ 제출서류

① 차량 운행일지 각 1부.

② 차량운행에 따른 여비지급 내역 1부.

③ 차량유지 관리 대장 1부.(붙임참조)

④ 차량 매약(폐기)현황 자료 1부.

⑤ 차량 보험가입 증서 각 1부.

⑥ 사고보고 사항 1부.